

**PLAN DE CONTINGENCIA  
ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA  
SANITARIA  
CURSO 2021-2022**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE  
LAREDO**

**(actualización: 11/11/2021)**

## **A- DATOS GENERALES**

1. Datos del Centro
2. Directora
3. Coordinador Covid

## **B- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE**

1. Medidas de higiene
2. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro
3. Especificación de la ubicación de dependencias con dispensadores de hidroalcohol y material de desinfección
4. Especificación de la ubicación de mascarillas
5. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro durante la jornada escolar y después de la misma
6. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y los alumnos
7. Toma de temperatura

## **C- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

1. Descripción de accesos y escaleras
2. Organización de entradas y salidas
3. Pasillos
4. Ascensor
5. Aseos
6. Espacios del centro
7. Distribución del profesorado en el centro los viernes

## **D- MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19**

1. Supuestos y tratamiento
2. Espacio de aislamiento

## **E- ORGANIZACIÓN DE LAS TIC**

1. Coordinador TIC
2. Medios de información y comunicación
3. Herramientas digitales y plataformas

## **F- SECCIONES DE LA EOI DE LAREDO**

1. Sección de Castro Urdiales
2. Sección de Santoña

## **A- DATOS GENERALES**

### **1. Datos del centro:**

**Denominación:** Escuela Oficial de Idiomas de Laredo

**Código:** 39018998

**Localidad:** Laredo

### **2. Directora**

Margarita Barrio Gutiérrez

**Correo electrónico:** [direccion@eoilaredo.org](mailto:direccion@eoilaredo.org)

### **3. Coordinador COVID**

**Nombre y apellidos:** Margarita Barrio Gutiérrez

**Cargo:** Directora

En caso de que sea necesario, en horario de mañana la jefa de estudios, Pilar Ribote, y el secretario del centro, Macías Berenguer, se encargarán de aplicar el protocolo Covid y, en horario de tarde, el jefe de estudios Pablo Cabezón.

**Correo electrónico:** [direccion@eoilaredo.org](mailto:direccion@eoilaredo.org)

**Teléfono de contacto:** 942608002

## **B- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE**

### **1. Medidas de higiene**

- a) La higiene de manos habrá de ser obligatoria desde el inicio de cada jornada lectiva y durante el desarrollo de la misma. Debe realizarse de forma frecuente y meticulosa con agua y jabón. Si no es posible, se puede utilizar gel hidroalcohólico.
- b) Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.

- c) Al toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable o, en su ausencia, cubrir la boca y la nariz con el ángulo interno del codo.
- d) Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papeleras con bolsa y, si es posible, con tapa y pedal.
- e) Uso obligatorio de la mascarilla en el modelo recomendado por las autoridades sanitarias para el alumnado, el profesorado y todo el personal del centro educativo, teniendo en cuenta las excepciones que se establezcan en cada momento por las recomendaciones, normas y resoluciones sanitarias al respecto.
- f) En caso de compartir objetos, habrán de extremarse las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca) y limpiar estos objetos entre el uso por parte de un grupo y otro.
- g) El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.

## **2. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón**

Hay servicios para alumnos, para alumnas y para el personal del centro en cada una de las plantas del edificio. Todos cuentan con dispensador de jabón, expendedor de papel desechable y papeleras.

## **3. Especificación de la ubicación de dependencias con dispensadores de hidroalcohol y material de desinfección**

Planta Baja: acceso principal: torre con dispensador en el vestíbulo y dispensadores en despachos, secretaría, biblioteca y salón de actos.

Primera planta: sala de reuniones, departamentos de alemán, francés e inglés, aulas 101, 102, 103, 104.

Segunda planta: Aulas 201, 202, 203, 204.

Tercera planta: Aulas 301, 302, 303, 304.

## **4. Especificación de la ubicación de las mascarillas**

Habrán mascarillas para el caso concreto de que algún trabajador u otro miembro de la comunidad educativa lo necesite. Se localizarán en el despacho de jefatura de estudios y en el espacio de aislamiento Covid-19 y los miembros del equipo directivo se encargarán de entregarlo a quien lo solicite. El personal del centro ha recibido las mascarillas subvencionadas por la consejería para los 76 primeros días del curso.

## **5. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma**

Tras solicitarse el refuerzo del personal de limpieza habitual en el centro, la escuela cuenta en este momento con 4 personas, una a jornada completa y tres a tiempo parcial. Se ha organizado la limpieza de cada espacio que sea ocupado sucesivamente por diferentes usuarios. En función de este principio se realiza la limpieza de los espacios del centro antes de la apertura del mismo al público, y después de la ocupación de las aulas por cada grupo de alumnos. Esto ocurre en los siguientes horarios: 9:30-11:45, 10:30-12:45, 11:45-14:00, 16:15-19:00, 17:45-20:00 y 19:00-21:15.

Al acabar las clases, los alumnos no vuelven a colocar las sillas bajo las mesas para indicar al personal de limpieza el mobiliario que se ha utilizado, de cara a su higienización.

## **6. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal del centro y de los alumnos**

Como norma general y, siempre que sea posible, se mantendrán abiertas ventanas y puertas para asegurar la ventilación cruzada. En todo caso, la ventilación de los espacios se realiza:

- Al inicio de la jornada 15 minutos.
- Las aulas, durante las pausas entre clases 10 minutos.
- Durante el periodo de limpieza de cada espacio.

Dependiendo de qué espacio se trate, el profesorado, el PAS y el personal de limpieza serán responsables de la ventilación de las dependencias del centro.

## **7. Toma de temperatura**

Al comenzar el curso, todos los alumnos firman la declaración responsable proporcionada por la Consejería en la que se comprometen a no acudir al centro con síntomas compatibles con Covid.

Solo se procederá a tomar la temperatura si de manera sobrevenida y encontrándose en el centro la persona manifiesta síntomas compatibles con el Covid. Si la persona presenta una temperatura igual o superior a los 37,5°C se repetirá la medición transcurridos entre 5 y 10 minutos utilizándose otro termómetro para contrastar. Si es preciso, la persona será acompañada a la sala Covid y se pondrá en marcha el procedimiento de atención para el caso de alumno con síntomas en el centro. En cualquier caso, se informará al coordinador Covid o a alguno de los otros miembros del equipo directivo. En caso de

confirmarse la temperatura inicial, la persona afectada no podrá permanecer en el centro educativo y será considerada caso sospechoso.

**Ubicación de los termómetros manuales:** en cada una de las aulas, en la biblioteca, en el salón de actos, en la conserjería.

**Ubicación de los termómetros de pie:** en los accesos al centro.

## **C- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **1. Descripción de accesos y escaleras**

La Escuela Oficial de Idiomas de Laredo consta de un único edificio, que cuenta con dos accesos peatonales que permiten la entrada a un zaguán exterior situado en la fachada norte, en la que se sitúa el acceso principal al edificio.

No hay accesos para vehículos. Acceso por la calle Reconquista de Sevilla: hueco de 6 m de ancho cerrado por una puerta corredera manual de estructura metálica.

Acceso por calle Duque de Ahumada puerta corredera manual de 1,54 m de anchura En el extremo sur de la fachada hay un patio cerrado por una estructura metálica y una puerta corredera manual de 1,54 m de anchura.

El centro cuenta con **dos escaleras: E1 y E2**. Ambas son también vías de evacuación.

**La Escalera E1** se encuentra en el interior del edificio y consta de dos tramos por planta Se accede a ella a través de una puerta de doble hoja. La escalera E1 tiene una anchura de 1,30 m.

**La escalera E2** es una escalera de evacuación exterior accesible desde las plantas primera, segunda y tercera. Esta escalera desemboca en el patio cerrado del extremo sur y tiene una anchura de 1,27 m.

### **2. Organización de entradas y salidas**

Con carácter general, los alumnos deben entrar por los accesos abiertos a las calles Duque de Ahumada y Reconquista de Sevilla.

Para entrar y salir del edificio los alumnos utilizan la escalera E1. Habrán de circular por su margen derecho evitando tocar los elementos arquitectónicos. Esta escalera no permite el distanciamiento de 1.5 metros previsto para su uso compartido en subidas y bajadas, por lo que los alumnos deben utilizarla de manera ordenada.

Los alumnos deben procurar acceder al centro individualmente y seguir la señalética dispuesta en el suelo de cara a mantener la distancia de seguridad.

Durante el periodo de exámenes y en aquellas ocasiones en que se prevea una alta afluencia de alumnos, se habilitará el uso del acceso al patio vallado y desde ahí al interior del edificio por las puertas de acceso de la planta baja, y el uso de las escaleras de emergencias para acceder a las tres plantas superiores

Durante el curso, el personal subalterno y el profesorado supervisan las entradas y salidas del centro. Durante el periodo de exámenes lo harán el personal subalterno y el personal docente designado para ello por jefatura de estudios.

Una vez dentro del edificio los alumnos se dirigirán directamente a su aula y ocuparán su puesto.

Dado que la duración de nuestras clases es de 135 minutos y el horario de los grupos consecutivo, para facilitar la limpieza de las aulas entre clase y clase, cuando sea necesario los alumnos deben abandonar el aula al término de los 120 minutos de clase. Los alumnos abandonarán el centro de manera ordenada, sin detenerse ni retroceder, todos los alumnos del grupo al mismo tiempo.

**Limitación del acceso al centro:** Con carácter general las familias y los acompañantes no accederán al edificio, salvo que sea preciso. Tampoco podrán acceder a las actividades organizadas por el centro aquellas personas que no estén matriculadas.

### **3. Pasillos**

En la planta baja hay distribuidores alrededor de un núcleo central constituido por el ascensor y el cuarto de limpieza.

En la primera planta, el pasillo de los departamentos tiene una anchura de 1,65 m y el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,25 m.

En la segunda planta, el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,30 m.

En la tercera planta, el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,30 m.

Con carácter general se mantendrá una distancia interpersonal de 1,5 metros, lo que supone una ocupación de espacio de 2,25 metros cuadrados por alumno.

Los carteles en las paredes recordarán la distancia de seguridad y las señales situadas en el suelo servirán de marcas de distancia entre el alumnado.

En la planta baja los usuarios seguirán las indicaciones localizadas en muros y suelo.

Para garantizar la distancia entre los usuarios en los pasillos de las plantas primera, segunda y tercera, los usuarios caminarán por su margen derecho, sin tocar ningún elemento arquitectónico o de equipamiento.

El profesorado y el personal subalterno supervisarán la movilidad del alumnado por los pasillos.

#### **4. Ascensor**

El ascensor se encuentra en el núcleo central del edificio. En la planta baja se abre al vestíbulo; en la primera, a un distribuidor entre el pasillo de aulas y el pasillo de departamentos y salas de reuniones, y en las plantas segunda y tercera, a un espacio que comparte con la salida de emergencia. El ascensor no se considera vía de evacuación.

Su uso estará limitado a personas con movilidad reducida, que podrán utilizarlo junto a una persona acompañante. En el resto de los casos, y siempre que sea imprescindible su uso, el ascensor se utilizará de forma individual. Después de utilizar el ascensor es recomendable la higiene de manos.

El profesorado y el personal subalterno supervisarán el uso del ascensor.

#### **5. Aseos**

Planta baja: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 1 aseo para el profesorado

Primera planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 2 aseos para el profesorado, 1 aseo adaptado

Segunda planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas.

Tercera planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas.

En los aseos no habrá nunca más de una persona. Los alumnos utilizarán preferentemente el aseo situado en la planta en la que se encuentre su aula.

Habrán carteles indicando las limitaciones del acceso a los aseos.

Los aseos se limpiarán adecuadamente, en función de la frecuencia de su uso, pero siempre al menos tres veces al día. En todos los baños del centro hay dispensadores de jabón y papel para el secado de manos.

### **6. Espacios del centro**

#### **6.1 Secretaría/Conserjería**

Espacio separado a su vez en dos espacios para el uso de la conserjería y secretaría. En el espacio de conserjería se encuentran las fotocopiadoras y las gavetas de cada profesor. En el espacio de secretaría se encuentran los puestos de la secretaria y la administrativa de That's English. La secretaría y la conserjería están separadas del público mediante mamparas de cristal con aperturas de atención al público y ventilación. Se ha dotado a



la secretaría/conserjería con un filtro HEPA para purificar el aire de este espacio ya que no tiene ventilación exterior.

El acceso está limitado con carácter general al personal administrativo, de servicios, al profesorado y al equipo directivo. El aforo máximo es de 10 personas.

Las personas que no puedan realizar sus trámites online pueden acudir al centro, al que accederán de manera individual siguiendo las indicaciones colocadas para guiar los desplazamientos.

Se procederá a limpiar el espacio diariamente, y el material después de cada uso si es compartido.

### **6.2 Despacho de dirección (despacho 1)**

El despacho de dirección será utilizado por la directora. El equipo directivo utilizará este despacho para sus reuniones.

El aforo máximo de este espacio es de 4 personas.

Será necesario proceder a su limpieza diariamente, y siempre después de cada uso.

### **6.3 Despacho de jefatura de estudios/secretario (despacho 2)**

El despacho de jefatura de estudios será utilizado por el secretario y los dos jefes de estudios. Se han colocado las mesas de manera que se respete la distancia de seguridad. Las puertas del despacho permanecerán abiertas en todo momento, de manera que el espacio esté bien ventilado, especialmente cuando las tres personas se encuentren en su interior. El aforo de seguridad de este espacio es de 4 personas.

Será necesario proceder a su limpieza diariamente, y siempre después de cada uso.

### **6.4 Salón de actos**

Se utilizará, con autorización del equipo directivo, para las siguientes finalidades:

- Impartición de clases de grupos de más de 20 alumnos. Para ello se ha dotado a este espacio de cañón, altavoces y ordenador y pizarra.
- Reuniones del personal docente que lo requiera por superarse el aforo mínimo de la sala de reuniones.
- Reuniones de alumnos.
- Celebración de actividades complementarias y extraescolares que lo requieran.

El aforo máximo de este espacio es de 60 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

## **6.5 Biblioteca/Sala de estudios**

La biblioteca podrá ser utilizada para la impartición de clases de más de 20 alumnos. Para ello se ha dotado a este espacio de pizarra, cañón, altavoces y ordenador específico para este fin. Así mismo podrá ser utilizado para reuniones y la celebración de actividades. Complementarias y talleres de conversación.

El material de la biblioteca sólo podrá ser manipulado por el Coordinador de la Biblioteca y aquellos docentes que sean autorizados.

El aforo máximo de este espacio es de 25 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

## **6.6 Sala de reuniones**

La sala de reuniones se utilizará para celebrar aquellas reuniones que permitan una separación de 1.5 metros entre las personas convocadas. Así mismo, servirá de sala de aislamiento Covid.

La sala de reuniones será utilizada como aula cuando sea preciso. Para ello se ha dotado a este espacio de cañón, altavoces y ordenador y pizarra.

El aforo máximo de este espacio es de 16 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

## **6.7 Departamentos de idiomas**

Los espacios que ocupan los departamentos serán utilizados por los miembros de cada departamento para reuniones y trabajo.

El aforo máximo del departamento de alemán es de 4 personas.

El aforo máximo del departamento de francés es de 4 personas.

El aforo máximo del departamento de inglés es de 8 personas.

El aforo máximo del anexo al departamento de inglés es de 4 personas.

Será necesario limpiar los departamentos diariamente y siempre después de cada uso, si el material es compartido.

## **6.8 Las aulas**

Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,2 metros entre personas, lo que supone una ocupación del espacio de 1,44 metros cuadrados por alumno.

Cada alumno ocupará siempre el mismo puesto.

El aforo máximo de las aulas es de 21 personas.

Después de cada uso se procederá a limpiar el aula: entre clase y clase cuando dos grupos distintos la ocupen de manera consecutiva a lo largo de la mañana o tarde; al comienzo o al final de la jornada según la organización establecida por el secretario del centro.

### **7. Distribución del profesorado en el centro los viernes**

El personal docente de Laredo deberá preferiblemente trabajar en su aula. El profesorado de Castro Urdiales y Santoña utilizará preferentemente el departamento de inglés cuando cumplan su jornada laboral en la sede de Laredo. La directora utilizará el despacho 1 y el secretario y los jefes de estudios el despacho 2.

Las reuniones de departamento de inglés se celebrarán en la sala de reuniones

Las reuniones de coordinación del departamento de inglés se celebrarán en distintos espacios del centro

Las reuniones del departamento de alemán se celebrarán en el departamento de alemán.

Las reuniones del departamento de francés se celebrarán en el departamento de francés.

Las reuniones de la de la CCP y del Consejo Escolar se celebrarán en la sala de reuniones.

Las reuniones del Claustro se celebrarán en el salón de actos.

## **D- MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19**

El coordinador Covid elaborará documentos con instrucciones informativas destinados a los distintos miembros de la comunidad educativa.

### **1. Supuestos y tratamiento**

En la atención de cada caso y sus contactos y la comunicación de los mismos se seguirá la normativa vigente en el momento. Los casos posibles a tener en cuenta son:

- Supuesto de persona con síntomas compatibles con la covid-19 en el centro (alumnos, trabajadores).
- Supuesto de persona que presenta síntomas compatibles con la covid-19 fuera del centro o ha tenido contacto estrecho con un caso covid-19 fuera del centro.
- Supuesto de persona que ha tenido contacto con personas con síntomas compatibles con la covid-19 en el centro.

## **2. Espacio de aislamiento**

Se establece la sala de reuniones como espacio de aislamiento. Se equipa el espacio con gel hidroalcohólico, papelera con bolsa, pañuelos o papel desechable, desinfectante, guantes y mascarillas quirúrgicas y FFP2.

## **E- ORGANIZACIÓN DE LAS TIC**

### **1. Coordinador TIC**

**Nombre y Apellidos:** Rodolfo de la Peña

**Correo electrónico:** [rdelapenal01@educantabria.es](mailto:rdelapenal01@educantabria.es); [tic.eoi.laredo@educantabria.es](mailto:tic.eoi.laredo@educantabria.es)

**Teléfono de contacto:** 942608002

### **2. Medios de información y comunicación**

Todo el profesorado y el alumnado dispondrá de una cuenta de correo Educantabria. La cuenta está asociada al acceso a las herramientas de la plataforma Office 365. El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores.

Las incidencias se canalizarán a través del coordinador TIC.

### **3. Herramientas digitales y plataformas**

En la EOI de Laredo se utilizarán como plataformas Moodle y Office 365 para la comunicación con los alumnos, sin perjuicio del uso de aquellas herramientas digitales que sean proporcionadas por los manuales empleados en cada curso.

El coordinador TIC y el equipo directivo informarán al claustro sobre estas plataformas educativas, y el profesorado se encargará a su vez de informar a los alumnos sobre el acceso a estas plataformas.

A través de la página [www.eoilaredo.org](http://www.eoilaredo.org) se puede acceder a las aulas virtuales de Moodle. El profesorado organizará el espacio web de Moodle de manera individual o coordinada con el resto de los miembros de su coordinación y/o departamento.

## **F- SECCIONES DE LA EOI DE LAREDO**

### **1. Sección de Castro Urdiales**

Los alumnos de la sección de la EOI de Laredo en Castro Urdiales ocupan las aulas B3, B5, B7 y B9 del IES Ataúlfo Argenta.

Los accesos al centro y la circulación quedan sujetos a lo establecido en el Plan de Contingencia del IES Ataúlfo Argenta.

La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado. La limpieza de los espacios se realizará en función de las instrucciones del IES Ataúlfo Argenta.

En cuanto a la ventilación y el trato de casos sospechosos, se seguirán las especificaciones que establezca el Plan de Contingencia del IES Ataúlfo Argenta y aquellas que establezca la normativa vigente.

### **2. Sección de Santoña**

Los alumnos de la sección de la EOI de Laredo en Santoña ocuparán las aulas 19 y 20 del IES Marismas. La limpieza del aula se efectuará antes del inicio de las clases por personal de limpieza dependiente del IES Marismas.

La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado. La limpieza de los espacios se realizará en función de las instrucciones del IES Marismas.

Los accesos al centro y la circulación de los alumnos y el personal de la EOI de Laredo quedan sujetos a lo establecido en el Plan de Contingencia del IES Marismas.

En cuanto a la ventilación y el trato de casos sospechosos, se seguirán las especificaciones que establezca el Plan de Contingencia del IES Marismas y aquellas que establezca la normativa vigente.